

## (七) 經費之帳務處理作業

1. 目的：為明確表達校務基金之財務狀況及執行結果，並適切提供各項正確之數據資料。
2. 適用範圍：各項公款支付結果之帳務處理。
3. 作業程序：
  - 3.1. 各項經費支出應符合「國立高級中等學校校務基金設置條例」規範用途及「國立高級中等學校校務基金會計制度之一致規定」定義之支出科目。
  - 3.2. 主計室傳票製作：
    - 3.2.1. 主計人員依據審核完成之合法原始憑證編製傳票。
    - 3.2.2. 編制傳票時應注意是否開立正確之會計科目，其與支付或核銷轉正案件之資料(受款人、摘要、金額)是否相符。
    - 3.2.3. 已開立傳票之原始憑證加蓋傳票已製。
    - 3.2.4. 請撥經費3千元以上者，逕開立支出傳票，另核銷轉正案件部分開立轉帳傳票。
    - 3.2.5. 請撥經費3千元以下者由出納組以零用金支付，再彙編「零用金明細表」送主計室辦理零用金撥還作業。
    - 3.2.6. 傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。
    - 3.2.7. 支付案件應注意公款支付期限，於接到應(待)付款單據時，除緊急事項或特殊因素外，普通事項處理時限不得超過5日。
  - 3.3. 出納組款項支付：
    - 3.3.1. 完成簽核之記帳憑證，送出納組執行匯款或通知受款人領取。
    - 3.3.2. 出納組將已辦理付款作業之支出傳票金額登錄出納現金備查簿，並編製現金結存表。
  - 3.4. 主計室帳務處理：
    - 3.4.1. 主計室依據出納組已執行之傳票辦理過帳作業。
    - 3.4.2. 每月取具各金融機構對帳單並轉交出納組核對，如有差異應由出納組編製差額解釋表。
    - 3.4.3. 每月結帳、對帳及編製會計月報表。
    - 3.4.4. 列印會計簿籍裝訂備查。

#### 4. 控制重點：

- 4.1 依據審核完成之合法原始憑證編製傳票。
- 4.2 編制傳票時應注意是否開立正確之會計科目，其與支付或核銷轉正案件之資料(受款人、摘要、金額)是否相符。
- 4.3 傳票應送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。
- 4.4 已開立傳票原始憑證應加蓋傳票已製。
- 4.5 支付案件應注意公款支付期限並於期限內支付。
- 4.6 出納組應依據完成簽核之傳票執行付款作業。
- 4.7 各銀行帳戶是否由出納組與金融機構對帳單核對，如有差異應編製差額解釋表。
- 4.8 每月結帳應檢核會計報告中各式表報相關會計科目之金額，並確實核對帳載公庫存款之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。

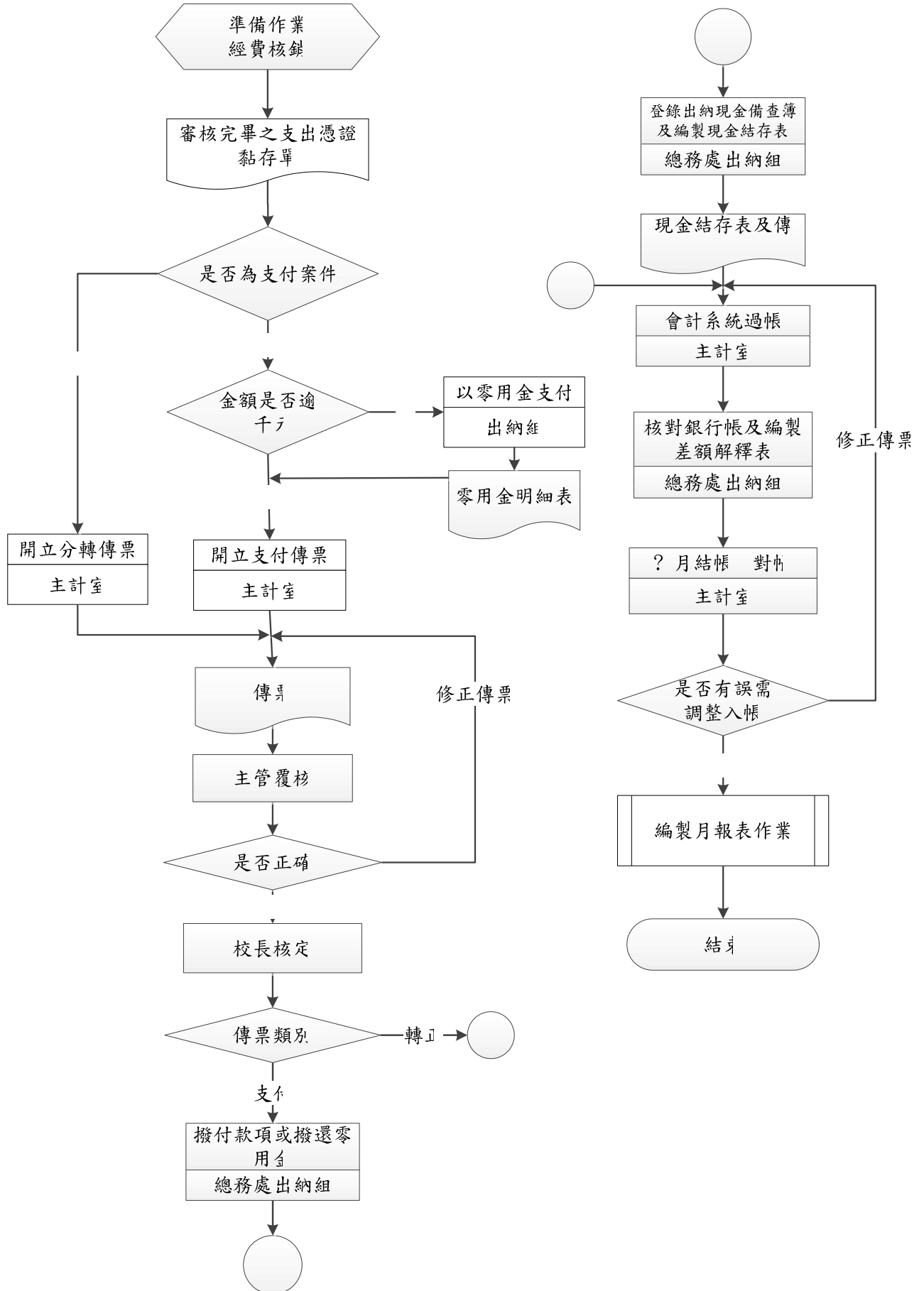
#### 5. 使用表單：

- 5.1. 傳票
- 5.2. 零用金明細表
- 5.3. 現金結存表
- 5.4. 差額解釋表

#### 6. 依據及相關文件：

- 6.1. 會計法
- 6.2. 決算法
- 6.3. 審計法
- 6.4. 公款支付時限及處理應行注意事項

5 流程圖：



6 自行檢查表：

國立臺南大學附屬高級中學內部控制制度自行檢查表			
年度			
自行檢查單位：_____			
作業類別(項目)：_____		檢查日期：____年__月__日	
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、 作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行？</p>			
<p>二、 經費之帳務處理作業</p> <p>(一)是否依據審核完成之合法原始憑證編製傳票？</p> <p>(二)編制傳票時應注意是否開立正確之會計科目，其與支付或核銷轉正案件之資料是否相符？</p> <p>(三)傳票是否送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核？</p> <p>(四)已開立傳票之原始憑證加蓋傳票已製？</p> <p>(五)支付案件是否注意公款支付期限並於期限內支付？</p> <p>(六)各銀行帳戶是否由出納組與金融機構對帳單核對，如有差異應編製差額解釋表？</p> <p>(七)於每月結帳編制報表時，是否檢核會計報告中各式表報相關會計科目金額，並確實核對帳載之正確性？</p>			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	